የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ II	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VII	01 03 12
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- __________ ÃHL ytÌÑN ሪከርዶች N X ና ማህደሮችን በማደራጀት፣ በአግባቡና በጥንቃቄ በመያዝ ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆኑ ማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የገቢና ወጭ ደብዳቤዎችን መልዕክቶችን፣ መረጃዎችን በወቅቱና በአግባቡ ለሚመለከተው አካል እንዲደርሱ ማድረግ፣

- ገቢ የሆኑ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን በመረከብ ማህተም፣ ቀን፣ ቁጥርና አባሪ መኖሩን በማረጋገጥ በገቢ ካርድ ይመዘግባል፡፡
- በገቢ ካርድ የተመዘገቡ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን ከሚመለከተው ፋይል ጋር በማያያዝ ቁጥር በመስጠት ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፡፡
- ወደተለያዩ ተቋማት ወይም መ/ቤቶች የሚላኩ ወይም የሚወጡ ደብዳቤዎችን በትክክለኛው ባለቤት መፈረሙን ያረጋግጣል፡፡
- ወጭ የሚደረጉ ደብዳቤዎች ትክክለኛነት ካጣራ በኋላ የፕሮቶኮል ቁጥር በመስጠት ወጭ እንዲሆኑ ወደ መልዕክት ክፍል ይልካል፡፡
- ገቢና ወጭ የተደረጉ ደብዳቤች፣መረጃዎችንና ማህደሮችን ዕለታዊ እንቅስቃሴ ይመዘግባል፣ ስታትስቲካው መረጃዎችን ሪፖርት ያደርጋል፡፡

ውጤት **2**፡ መረጃዎችን፣ ሰነዶችንና ፋይሎችን በማደራጀት፣ በአግባቡና በጥንቃቄ መያዝ፣

- ከፍተኛ ጥንቃቄ የሚያስፈልጋቸው ሰነዶች፣ ፋይሎች፣ ማስረጃዎች፣ ደብዳቤች፣ የጥናትና ምርምር ውጤቶች፣ የግለሰብ ማህደሮች፣ መዋቅሮችና አደረጃጀቶች በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
- ከተለያዩ የሥራ ዘርፎች ወይም ባለጉዳዮች የመረጃ /ማህደር ጥያቄዎች ሲቀርቡ አግባብ ባለው አካል መጠየቁን በማረጋገጥ አስፈርሞ ይሰጣል፣ ሲመለስ ደህንነቱና ቅደም ተከተሉ ትክክል መሆኑን በማረጋገጥ ፈርሞ ይረከባል፡፡
- መረጃው ወይም ማህደሩ የተጓደለ ከሆነ በማጣራት ተመላሽ ከመሆኑ በፊት ለሚመለከተው አካል ያሳውቃል፣ ይከታተላል፡፡
- በውሰት የተወሰዱ መረጃዎችን ወይም ማህደሮችን በጊዜ ገደባቸው ያልተመለሱትን ይለያል፣ እንዲመለሱ ያደርጋል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

እንደአስፈላጊነቱ የመመለሻ ቀናቸውን እንዲራዘም ያደርጋል፡፡
• መረጃዎችን ሰነዶችን ሪከርዶችን ለሥራ አመች በሆነ መንገድ በሃርድና በሶፍት ኮፒ በመያዝ በስርዓቱ ያደራጃል፡፡
• ተንቀሳቃሽና የማይንቀሳቀሱ እንዲሁም የሚወገዱና ያረጁ አቃፊዎችን ይለያል፣ በተዘጋጀው ሪከርድ ቅፅ ላይ ይመዘግባል፡፡
• ያረጁ አቃፊዎችን ይቀይራል፣ የሚወገዱትንም በተመረጠው ዘዴ እንዲወገድ ያደርጋል፡፡
• የሥራ ክንውን ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፡፡
III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው መካከለኛ የገቢና ወጪ ደብዳቤዎች እንቅስቃሴ ባለባቸው ተቋማት የገቢና ወጭ ደብዳቤዎችን፣ መረጃዎችን በወቅቱና በአግባቡ ለሚመለከተው አካል እንዲደርሱ የማድረግ፣ መረጃዎች ሰነዶችንና ፋይሎችን በአግባቡና በጥንቃቄ በመያዝና በማደራጀት ለአገልግሎት ምቹ እንዲሆኑ ማድረግን የሚጠይቅ ነው፡፡ ሥራው በሚከናወንበት ወቅት ያልተሟሉና ግልጽ ያልሆኑ መረጃዎችና ደብዳቤዎች መምጣት፣ የመረጃዎች፣ የሰነዶችና የማህደሮች መጥፋትና ያለቦታው መቀመጥ፣ ለሥራ ክፍሎች የተላኩ ፋይሎች በወቅቱ ባለመመለሳቸው ከፋይሉ ጋር ተያያዥነት ያላቸው ጉዳዮችን ለማስወሰን ያለመቻል ሲሆኑ የደብዳቤዎችንና የመረጃዎችን ትክክለኛነት በአግባቡ በማረጋገጥና እንዲስተካከሉ በማድረግ፣ የደብዳቤዎችን ይዘት በደንብ በመረዳት ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በመላክ፣ ደብዳቤዎች ተደርበው በማይመለከታቸው ፋይል ላይ እንዳይቀመጡ ጥንቃቄ በማድረግ፣ የሚመለሱ መረጃዎችንና ፋይሎችን ፈትሾ በመረከብ፣ ጊዜያዊ ፋይሎችን በመክፈት ለሚመለከተው ክፍል በማቅረብ ችግሩ ይፈታል፡፡ 3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የሚከናወነው የሪከርድና ማህደር አያያዝ መመሪያዎችንና የአፈጻጸም ማንዋሎችን በመከተል ነው፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በተሰጠው መመሪያ መሠረት ስለመከናወኑ ከኃላፊው ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
• ሥራው በተቋሙ ውስጥ ያሉ ሰነዶችን፣ መረጃዎችን ሪከርዶችን፣ በአግባቡ ማደራጀትን፣ በጥንቃቄ መያዝንና ለአገልግሎት ምቹ ማድረግን ይጠይቃል፡፡ ሥራው በአግባቡ ባይከናወን በክፍሉ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፣ የሌሎች የሥራ ክፍሎችን ሥራ ያስተጓጉላል፣ በባለጉዳዮች ላይ መጉላላትን ያስከትላል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• ሥራው ለተቋሙ አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶች፣ ፋይሎች፣ ማስረጃዎች፣ የተጻፉ ደብዳቤዎች፣ የጥናት ምርምር ውጤቶችና የግለሰብ ማህደሮች በጥንቃቄና በሚስጥር መያዝን ይጠይቃል፡፡ ሚስጥራዊ የሆኑ መረጃዎች ያለአግባብ ቢባክኑ በስራ ክፍሉና በተቋሙ
ላይ ተአማኒነትን ያሳጣል፣ በተገልጋዩና በሥራ ዘርፉ መካከል ግጭትን ያስከትላል፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው የመረጃዎችን፣ የሰነዶችንና የሪከርዶችን አያያዝና አደረጃጀት ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት አዳዲስ የአሰራር

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ዘዴዎችን መጠቀምን፣ ቅጻቅጾች ማሻሻልን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊና ከክፍሉ ሰራተኞች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሁም ከተጠሪ ተቋማት፣
ከውጭ ከተለያዩ ተቋማት እንዲሁም ተገልጋዮች ጋር ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• የሥራ መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማድረግ፣ሥራዎችን በጋራ ለመስራት፣ ገቢና ወጭ የሚደረጉ ደብዳቤዎችንና መረጃዎችን
ለመስጠትና ለመቀበል፣ ማህደሮችና ሰነዶች ለመስጠት እና ለመቀበል፣ ሙያዊ ዕገዛ ለማድረግ ነው፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው ከቀን የሥራ ጊዜው 50% ይወስድበታል፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
• ሥራው ኃላፊነት ለሰው ሀብት የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• ሥራው ኃላፊነት ለገንዘብ የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ኮሞፒዩተር፣ ወንበርና ጠረጴዛ፣ ላተራል ካቢኔት(መደርደርያ)፣ ጠቅላላ ዋጋቸው 30,000 ብር
የሚደርሱ ንብረቶች ሲሆኑ በአግባቡና በጥንቃቄ መጠቀምንና መያዝን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ሥራው የመረጃ አያያዝና አደረጃጀትን ምቹ ለማድረግ መረጃዎችና ሪከርዶችን ማደራጀትና ማስተዳደር፣ ደብዳቤዎችን
ማስተላለፍ ሙያዊ ዕገዛ ማድረግንና ሪፖርት ማዘጋጀትን የሚጠይቅ ሲሆን ከሥራ ጊዜው 30% የአዕምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡ 3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው የተቋሙን ሰነዶች፣ መረጃዎች፣ ደብዳቤዎችና ሪከርዶች እንዳይጠፉና እንዳይበላሹ በጥንቃቄ የመያዝ# የመጠበቅና
አገልግሎት የመስጠት ሲሆን የተለያየ ባህርይና ጉዳይ ያላቸው ባለጉዳዮች በፋይል ውስጥ መረጃዎችን እንዲወጡላቸው ወይም በሌላ እንዲተካላቸው መደለያ ወይም ማስፈራሪያ ነገሮችን ተቋቁሞ በትእግስትና በተረጋጋ መንፈስ መስራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው በተቋሙ ውስጥ ያሉ ሰነዶችን፣ መረጃዎችን ሪከርዶችን፣ በአግባቡ ማደራጀትን፣ በጥንቃቄ መያዝንና ለአገልግሎት ምቹ
ማድረግን የሚጠይቅ s!çN ከሥራ ጊዜው 25% የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡
3.7.4 የአካል ጥረት
• ሥራው 60% በመቀመጥ፣ 20% bmöM½ 10% bmNqúqS½ 10% kF¬ bmWÈTÂ bmWrD

3

ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው አልፎ አልፎ ፋይሎችን ከመደርደርያ ለማውረድ፣ ለማስቀመጥና ለማደራጀት በሚደረግበት ሂደት ከመሰላል የመውደቅ እንዲሁም ፋይሎች/አቃፊዎች ሊወድቅበትና ሊጎዳ ይችላል፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- የቆዩ ፋይሎች በሚደራጁበትና ከአገልግሎት ውጭ የሆኑ ፋይሎች በሚወገዱበት ጊዜ y¸ñR ብናኝ ወይም ሽታ በመተንፈሻ አካላት ለሚከሰቱ በሽታዎች ሊያጋልጥ ይችላል፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በሪከርድ ማኔጅመንት፣ በላይብረሪ ሳይንስና ኢንፎርሜሽን ማኔጅመንት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
2 ዓመት	በሪከርድና መረጃ አያያዝ

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን
ቡድን **1**		

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን